

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-CF21891-0000121-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENCARGADO DE PAGOS, CLC Y REINTEGROS, ÓRGANOS Y ORGANISMOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Presupuestación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE PAGOS Y MINISTRACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	VALIDAR Y SUPERVISAR LA EMISIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SOLICITUDES DE PAGO EN EL SCD (SISTEMA DE CONTROL DOCUMENTAL), PARA EFECTUAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LA SEMARNAT, ASÍ COMO DE LOS ORGANOS Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.
III. FUNCIONES	
1	CAPTURA DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DEL SECTOR SEMARNAT, ASÍ COMO DE ORGANOS, ORGANISMOS Y PROVEEDORES.
2	DISTRIBUIR LAS SOLICITUDES DE PAGO A LAS PERSONAS QUE DEPENDEN DE LA SUBDIRECCIÓN Y AL TERMINO CONCENTRARLAS Y ENTREGARLAS PARA SER AUTORIZADAS.
3	CONTROLAR EL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA PROPORCIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS OPORTUNAMENTE Y EVITAR EL SOBRE EJERCICIO.
4	CONTROLAR LAS COLICITUDES DE PAGO PARA CONSULTAS DE CARACTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.
5	CONTROL Y CAPTURA DE REINTEGROS TANTO DE BENEFICIARIOS COMO DE ORGANOS Y ORGANISMOS, DEL AÑO ACTUAL, ASÍ COMO DE AÑOS ANTERIORES.
6	CONTROL DE MINISTRACIONES DE LOS ORGANOS Y ORGANISMOS DE LAS CUENTAS PAGADAS ANTE EL SIAFF.
7	CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE PAGO PARA CONSULTAS DE CARACTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS UR. PARA LA REALIZACIÓN DE TRAMITES DIVERSOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto FOMENTAR UNA CULTURA PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL QUE MEJORE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre <input checked="" type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Pocas veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI								
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI								
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI								
Observaciones										
Observaciones Especialista										
<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; border-top: 1px solid black; text-align:center;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width:50%; border-top: 1px solid black; text-align:center;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align:center;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align:center;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="text-align:center;"> Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;"> Fecha del puesto inicio: 01/12/2008 </td> <td style="text-align:center;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma	Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 01/12/2008	Fecha del puesto fin: VIGENTE
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma									
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma									
Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 01/12/2008	Fecha del puesto fin: VIGENTE									